

「事業所名」の記入  
+ 事業所印を押  
印願います。

# 記入例

事業所名

(有)大多喜商店(印)印

事業内容

雑貨製造・小売

賃金×日 末日

支払日 翌月15日

氏名	雇用形態	令和4年4月1日～令和5年3月31日		賃金支払状況(令和4年4月1日～令和5年3月31日)														計
		取得日	退職日	4月	5月	6月	7月	賞与6月	8月	9月	10月	11月	12月	賞与12月	1月	2月	3月	
小川 五月	正社員・パート・その他			74,650	64,008	62,002	63,105		78,502	76,200	64,008	60,020	62,455		62,220	61,148	62,387	777,260
加藤 六実	正社員・パート・その他			54,000	54,660	53,200	53,789		60,022	58,700	53,235	53,466	52,100		53,466	53,789	52,045	652,472
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
	正社員・パート・その他																	
計				128,650	118,668	115,202	116,894	0	138,524	134,900					115,686	114,937	114,432	1,429,732

給与支払明細書  
2022 年04月  
小川 五月 様

労働日数	自 2021年04月01日 至 2021年04月30日	12日
労働時間	72時間	
所定時間外労働	2時間	
支給額	基本給	70,560円
	時間外	2,090円
	役職手当	0円
控除額	非課税通勤費	2,000円
	合計	74,650円
控除額	所得税	500円
	住民税	0円
	健康保険	0円
	厚生年金	0円
	雇用保険	0円
	合計	500円
差引支給額	74,150円	

従業員さんが対象期間中(令和4年4月1日～令和5年3月31日の間)に「入社」或いは「退社」した場合には、入社日及び退社日をご記入ください。

従業員さんの雇用形態で当てはまるものに○をつけてください。また、対象期間中(令和4年4月～令和5年3月中)に賃金の支払が発生した従業員を新たに雇用した場合は、その旨併せてご記入願います。  
※「その他」=日雇、季節労働者等

毎月の支払賃金額をご記入ください。  
ex) 賃金翌月15日払の場合  
7月分給料 → 8月に支払  
= 当用紙の8月欄に記入  
「賃金」とは、労働の対価として支払われるものをいい、基本給、残業代の他、通勤手当、家族手当、役職手当等の諸手当も賃金に含みます。

賃金を支払った従業員を全員ご記入ください。  
(法人の役員、個人事業所の家族従業員は除きます)

各従業員さん毎の横計と、総合計(最下段)をご記入ください。

(注意!)  
賃金支払状況欄に記載する金額は、「差引支給額」ではなく、『総支給額』の金額ですので記入の際にはご注意ください。

※当用紙の記入方法等についてご不明な点がございましたら、商工会(担当: 笹子/82-2538)までご連絡ください。  
※労働者の数が多い場合は、当用紙をコピーしてご利用ください。

雇用保険なし